

Győri Filharmonikus Zenekar

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2013. május 3.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési és irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

Elnevezése: Győri Filharmonikus Zenekar
Székhelye: 9022 GYŐR
Címe: Aradi vértanúk útja 16.
Alapító okirat: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 196/2012. (IX.21.) Kgy. sz. határozata
Alapító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 142/1992. (X.29.) Kgy.sz. határozatával
Alapítói jogokkal felruházott szerve és székhelye: Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.
Működési területe: Győr város közigazgatási területe, továbbá szerződésekből meghatározott hazai és külföldi helységek
Az intézet irányító és felügyeleti szerve és székhelye: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.
Az irányító szerv vezetője: Győr Megyei Jogú Város polgármestere

Adószáma: 16718304-2-08
KSH statisztikai számjele: 16718304-9001-322-08
Törzskönyvi azonosító száma: 676108

Az intézmény besorolása:
- a tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő

Az intézmény szakági besorolása és alapvető szakfeladatai:
Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 900100 Előadó-művészet

Alaptevékenységi szakfeladatai:

682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
900121	Zeneművészeti tevékenység

Az intézmény alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv törvény, valamint Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX.(EMTv) törvény alapján ellátandó közfeladata:

Zenei előadó-művészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti a társadalom kulturális, szellemi állapotát, a zeneművészeti kultúrát, ezáltal a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegíti az európai és ezen belül különösen a magyar kulturális emlékezet fenntartását.

Ennek érdekében az intézmény feladata előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékonnyá nevelésének előmozdítása, a hazai előadó-művészet nemzetközi jelenlétének elősegítése, a határon túli magyar kultúra ápolása, a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek művészeti élete kibontakozásának segítése.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

A Győri Filharmonikus Zenekar önálló jogi személy.
Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

Igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízta meg, vagy nevezi ki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak a művészeti, közgyűjteményi és közművelődési területen történő végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX.(Emtv) törvény szerint.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX Törvény hatálya alá tartoznak.

Gazdálkodási formája: Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkeznek. Az intézmény meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.) látja el a Kormány 292/2009. (XII.09.) sz. rendelete alapján megkötött munkamegosztási megállapodás szerint.

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (1.sz. melléklet) tartalmazza a Győri Filharmonikus Zenekar, mint önállóan működő és a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központ, mint önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény közötti feladatmegosztás szabályait.

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Győri Filharmonikus Zenekar számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: ■ az intézmény vezetőire,
■ az intézmény dolgozóira
■ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ Győr Megyei Jogú Város polgármestere jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pecsettjei:

■ kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, felirata:
GYŐRI FILHARMONIKUS ZENEKAR - GYŐR

■ téglalap alakú, felirata:

Győri Filharmonikus Zenekar
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.
bankszámlaszám: 11737007-16718304
Adószám: 16718304-2-08

■ téglalap alakú, felirata:

Győri Filharmonikus
Zenekar
9021 Győr, Aradi Vértanúk útja 16.

5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény tevékenységi körei:
(szakfeladatok száma és megnevezése)

Alaptevékenységi szakfeladatai:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
900121	Zeneművészeti tevékenység

A Győri Filharmonikus Zenekar alaptevékenységen túli kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Mutatószaámok:

- Feladatmutató: lakóingatlanok száma
- Teljesítménymutató: bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület (m²)
- Teljesítménymutató: bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m²)

II.

A ZENEKAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Belső szervezeti egységek

3.1. Zenekar

- a. művészeti vezető
- b. zenekari titkár
- c. koncertmesterek
- d. szólamvezetők
- e. szólamvezető helyettesek
- f. zenekari tagok
- g. színpadi berendező
- i. ügyelő
- j. kottatáros

3.2 gazdasági, igazgatási műszaki terület

- a. gazdasági szakalkalmazott/gazdasági csoportvezető
- b. gazdasági ügyintéző
- c. műszaki vezető
- d. igazgatási szakalkalmazott/kommunikációs vezető
- e. igazgatási szakalkalmazott/ titkársági asszisztens
- f. üzemviteli szakalkalmazott/gondnok
- g. szcenikus
- h. gazdasági szakalkalmazott/jegypénztáros

Az Intézmény vezetőinek, közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük

Igazgató

Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági vezető útján rendszeresen ellenőrzi és számon kéri az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az 1992. évi XXXVIII., az Államháztartási Törvényben foglaltak alapján felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az Intézmény számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Ennek megfelelően feladatai:

- képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és dönt az Intézmény valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében; ezen belül a zeneművészeti terület szakmai kérdéseiben a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az Intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését,
- biztosítja a zeneművészeti szakmai területen a művészeti vezető javaslatára az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről,
- közreműködik a művészeti vezető által kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásában és megvalósításában,
- intézkedik az Intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról,
- intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti, elkészítteti az Intézmény SzMSz-ét és az Intézmény más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- együttműködik az Intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel
- folyamatosan értékeli az Intézmény, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját,
- tevékenyen részt vesz az Intézmény külső (önkormányzati, stb.) érdekérvényesítésének erősítésében,
- irányítja és felügyeli a belső ellenőrzést,
- egyeztet az Intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal,
- az Intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalhat.

Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény pályázati tevékenységét,
- előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel,
- kidolgoztatja az Intézmény marketing, reklám és kommunikációs (PR) stratégiáját,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az Intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét,
- gondoskodik az Intézmény tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.

A zenekar előadóművészi tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért,
- felelős azért, hogy – a művészeti vezető szakmai javaslata alapján – a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet tervezzen, illetve valósítson meg,
- köteles a zenekar tevékenységét egyeztetni a győri zenés színházi élet igényeivel
- felelős a zenekar Győrön kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi zenei életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a győri és a magyar zenekultúra hatékony propagálásáért,
- gondoskodnia kell – a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével – a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételéről, a zenekari művészek megfelelő kiválasztásáról, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztéséről, a megfelelő utánpótlásról, szükség esetén művészileg a zenekar színvonalához méltó kiegészítők alkalmazásáról,
- feladata, hogy – a művészeti vezető javaslata alapján – kiváló magyar és külföldi szolisták és karmestereket hívjon meg a zenekar produkcióiba,
- feladata a közönség zenei igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság zenei nevelése, érdeklődésének felkeltése,
- feladata – a művészeti vezető javaslata alapján – új zeneművek megszületésének, előadásának, hanghordozón való kiadásának elősegítése,
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása.

Helyettesítésének rendje:

- Az igazgató távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti
- Az igazgatóhelyettes teljes jogkörében helyettesíti az igazgatót

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az igazgató helyettese az, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerinti szakmai munkakört betöltő közalkalmazott, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – azon szakalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
- b) az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik;
- c) az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését ellátó szakalkalmazott általános utasítási joggal rendelkezik.

Igazgatóhelyettes:

Az igazgató szakmai területen működő helyettese. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést a gazdasági csoport vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolja.

A zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a zenekar életének szakmai segítője. Az igazgató bízta meg, a feladat zenekari tagság mellett is végezhető. A gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági csoportvezetővel egyeztetve köteles tevékenykedni.

Művészeti vezető:

A zenekar szakmai munkájának irányítója, aki zeneművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az igazgató szakmai tanácsadója. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A művészeti vezetőt az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. Konkrét feladatait és díjazását, egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Feladatai általánosságban a következők:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért;
- a munkáltató jogokat gyakorló igazgatónak javaslatot tesz a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételére vonatkozóan, a zenekari művészek megfelelő kiválasztására vonatkozóan, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén művészileg a zenekar színvonalához méltó kisegítők alkalmazására vonatkozóan,
- felelős a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért,

Zenekari titkár

A zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a zenekar életének operatív irányítója. Az igazgató bízta meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A feladatok megvalósításában – a gazdasági vezetővel egyeztetve – köteles az igazgatóval

együttműködően tevékenykedni.

Feladatai:

- Az egyes előadások konkrét műsor-összeállításának megfelelően a művészeti vezetővel egyeztetve javaslatot tesz az igazgatónak a műsorban résztvevő zenekari tagok kiírására. Amennyiben az adott program igényei, vagy betegség miatt kiegészítők alkalmazása szükséges, a szólamvezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a kiegészítők személyére, kapcsolatot tart velük, a gazdasági munkacsoportnál előkészíti szerződésüket, igazolja munkavégzésüket a díjazásuk kifizethetősége érdekében.
- Ellenőrzi a szólamvezetők által leadott szólambeosztást és figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást.
- A zenekari tagok külső elfoglaltságát egyezteti a zenekari munkával, és az egyeztetés után a kikéréseket a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató elé terjeszti.
- Feladatkörébe tartozik a zenekar arányos felállításának és az utánpótlásának biztosítása érdekében a széleskörű tájékozódás, a próbajátékok megszervezése és lebonyolítása.
- Egyezteti a karmesterek próbaigényeit, a szólamvezetők szólampróba-igényeit, kijelöli a próbák helyét és idejét, a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató számára javaslatot tesz a havi munkarendre.
- Biztosítja a zenekar működéséhez szükséges hangszereket. A nagyobb méretű, nem a művész által egyénileg szállított hangszereket a fellépés, ill. próba helyszínére szállíttatja. Amennyiben az adott műsorban olyan hangszerre van szükség, amellyel a zenekar nem rendelkezik, megszervezi, hogy a hangszer kölcsönzés útján álljon rendelkezésre. A szólamvezetőkkel együtt koordinálja a hangszerek javíttatását, karbantartását, és javaslatot tesz a szükséges új hangszerek beszerzésére. Engedélyezi a hangszerek kiadását a zenekar hangszertárából.
- Kapcsolatot tart a koncertek, operaelőadások, protokoll előadások, jubileumi, ünnepi előadások és egyéb koncertek rendezőivel (színház, koncertrendezők, Polgármesteri Hivatal stb.).
- Gondoskodik a hangszerek koncert helyszínére történő szakszerű szállíttatásáról. A városon kívüli koncertek esetén a zenekari tagok utaztatását intézi.
- Segíti a gazdasági vezetést az Intézmény gondjaira bízott (használatába adott) eszközök védelmében. Ezen a területen támaszkodik a színpadi berendező, a kottatáros, a leltárért felelős gazdasági ügyintéző és a zenekar műszaki alkalmazottjainak munkájára.
- Operatív feladatainak végrehajtásában támaszkodik a titkárnő és a kommunikációs vezető munkájára.
- Saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért.
- Saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.

Működési feladatokat ellátók

Gazdasági csoport

Közalkalmazottait az igazgató nevezi ki, munkájukat a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Gazdasági szakalkalmazott/Gazdasági csoportvezető:

Feladata:

- a zenekar feladataival összefüggő gazdálkodási feladatok tervezése, bonyolítása, elemzése,

- előkészíti és kidolgozza az Intézmény részletes költségvetését, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési keretszámainak alakulását, javaslatot tesz a hatékony, tervszerű gazdálkodás feltételeinek megteremtésére.
- A teljesítési adatok alapján folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a költségvetés helyzetéről
- Információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági dolgozók munkáját a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben
- gazdasági bizonylatok hitelesítése
- céltámogatások felhasználásának és elszámolásának bonyolítása, ellenőrzése,
- gazdálkodást érintő szabályzatok karbantartása,
- pénzügyi, számviteli előírások betartása, betartatása,
- naprakész adatszolgáltatás biztosítása, a határidők betartása és betartatása,
- a zenekar üzemeltetési feladatainak kordinálása.

Jogköre:

- ellenjegyzői feladat ellátása / távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el
- az igazgatót távolléte esetén gazdálkodási, pénzügyi ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti

Gazdasági ügyintéző

- Ellenőrzi a pénzügyi számviteli bizonylatokat tartalmi, számszaki és formai szempontból.
- Elvégzi a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások kontírozását, könyvelésre előkészítését.
- Előkészíti a kontírozott, kódolt bizonylatok számítógépes könyvelését.
- Az átfutó, függő kiadások, bevételek főkönyvi számlákat egyeztetni az analitikus nyilvántartással és e számlák rendezésére intézkedést kezdeményez.
- Elvégzi a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
- Közreműködik a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését.
- Ellenőrzi a beérkezett számlákat, gondoskodik a számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli kifizetéséről.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartásait, továbbá elkészíti és kiküldi nem fizetés esetén a fizetési felszólításokat.
- Biztosítja és ellenőrzi az intézmény házipénztárának előírás szerű működését, lebonyolítja a készpénzforgalmat, gondoskodik a készpénzforgalom bizonylatolásáról.
- Részt vesz az intézmény leltározásában és a felesleges, elhasználdott vagyontárgyak selejtezésében.
- Működési területén betartja és betartatja az intézményben a Közalkalmazotti törvényt és végrehajtási rendeletét, valamint a Közalkalmazotti szabályzatot.
- A gazdaságvezető tartós távollétében, írásos megbízás alapján gazdaságvezetői feladatokat lát el, a gazdaságvezető munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
- Elvégzi a túlóra, megbízási díj, bírói díj, jutalom, egyéb juttatások számfejtését, és

ezek nyilvántartását vezeti.

- A munkaügyi kifizetéseket folyamatosan egyezteti a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- Kezeli az intézmény házipénztárát a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján.
- Biztosítja az intézmény házipénztárának előírás szerű működését,

Igazgatási szakalkalmazott/ titkársági asszisztens

- Vezeti és rögzíti az előírt munkaügyi (KIR3) nyilvántartásokat, és a személyzeti anyagot, amelyből a közalkalmazottak létszáma, illetménye, egyéb juttatások naprakészen megállapíthatók.
- Előkészíti a kinevezési okmányok megkötését, módosítását, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését.
- Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében.
- Részt vesz a bérfeljesztéssel, jutalmazással kapcsolatos intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzi a kifizetési okmányokat.
- Megállapítja, nyilvántartja a fizetett szabadságokat, és javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére.
- Elvégzi a munkaügyi intézkedéshez kapcsolódó tájékoztatási feladatokat, az ezzel összefüggő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Szakmai szempontból szervezi és koordinálja a munkaügyi tevékenységet, a munkaügyi és személyügyi feladatok tekintetében az igazgató közvetlen felügyeletében
- A költségvetéshez, a költségvetési beszámolóhoz munkaügyi, létszám adatokat szolgáltat.
- Határidőre elkészíti a Magyar Államkincstár részére az adatszolgáltatásokat.
- Vezeti a fellépő formaruha nyilvántartást.
- Részt vesz az intézmény leltározásában
- Bonyolítja az intézmény levelezését, kezeli a zenekar irattárát
- Szerződéseket készít a teremhasznosításhoz, elkészíti havi nyitvatartási rendet.

Műszaki vezető

- Biztosítja a zavartalan működés feltételeit, szervezi a műszaki személyzet munkaidő beosztását
- Felügyeli a számítógépes rendszer intézményi működését, és folyamatosan gondoskodik arról, hogy a programok a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítására alkalmasak legyenek, intézkedik a gép- vagy programhibák esetén azok elhárítására.
- Javaslatot tesz az új technikai eszközök beszerzésére, engedélyezés alapján intézi a beszerzéseket.
- Felügyeli az épület villamos hálózatát, a kisebb hibákat kijavíttatja, vagy a szükséges karbantartás javaslatot tesz
- Beosztja az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidejét, egyezteti az ellátandó feladatok munkaidő-szükségletét, figyeli a dolgozók munkaidőkeretét
- Helyettesíti az irányítása alá tartozó munkakörökben dolgozó alkalmazottakat azok akadályoztatása esetén

Szcenikus

- Folyamatosan karbantartja, szükség esetén javítja, illetve engedélyezés alapján javíttatja a hang – és fénytechnikai berendezéseket

- Beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket
- A programokhoz az igényeknek megfelelően berendezzi az intézmény termeit, tereit, gondoskodik a szükséges technikai eszközökről.
- Ellátja a rendezvények színvonalas hangosítási, világosítási feladatait
- Rendezvények alatt ügyeleti, technikai feladatokat lát el úgy, hogy a rendezvények teljes időtartama alatt a helyszínen rendelkezésre áll. Rendezvények befejezése után közvetlenül elpakolja a berendezéseket és a használt technikai eszközöket.

Gondnok

- A villamos hálózat folyamatos karbantartása és a szükséges javításra javaslatot tesz
- A klímaberendezés üzemeltetése
- Az épületben előforduló kisebb javítási, karbantartási munkákat ellátja
- A programokhoz az igénynek megfelelően berendezzi az intézmény tereit, előkészíti a színpadot a zenekar próbáihoz, fellépéseikhez: a hangszerek és eszközök ki és bepakolása, berakása és elrakása
- Az intézmény működésével kapcsolatos kisebb vásárlásokat elvégzi
- Az intézmény rendezvényeinek problémamentes lebonyolítása
- Rendezvényekhez kapcsolódóan a jegyszedők, ruhatárosok irányítása, ruhatári bevételekről történő elszámolás
- Vitrinekbe az aktuális programok plakátjának kihelyezése

Kommunikációs vezető

Az igazgató, a művészeti vezető, a gazdasági vezető adminisztratív munkatársa, a zenekar művészeti tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Az igazgató nevezi ki.

- Irányítja és szervezi a zenekar média-megjelenését
- A programokhoz az igényeknek megfelelően biztosítja a promóciós anyagokat
- Szervezi a rendezvényekhez szükséges színvonalas reklám és marketing feladatokat
- Javaslatot tesz a vezetésnek a kommunikációs terv kialakítására, részt vesz megvalósításában
- Felelős a média- és közönségkapcsolatokért, megszervezi a sajtó tájékoztatását, gondozza a zenekar kiadványait és internetes megjelenését.
- Az igazgató utasításai szerint kapcsolatot tart a zenekar fellépéseinek rendezőivel.
- a programszervezés, programkijánlások, közönségszervezés, propagandamunka, PR - munka.
- az intézmény külső kapcsolatai felé irányuló információs rendszer működtetése.
- a belső információs rendszer működtetése.
- a zenekar kiadványainak előkészítése, ill. szerkesztése.
- a programelemzés az igazgató és a művészeti vezető számára.
- részt vesz a forráskeresésben, pályázati munkában.

Gazdasági szakalkalmazott/jegypénztáros

- A Zenekar meghirdetett bérletsorozataira szóló bérletek és jegyek árusítása.
- A pénzkezelő hely szabályszerű működtetése
- Tájékoztató anyagok készítése a bérletezés alakulásáról
- Adatszolgáltatás a látogatottságról
- Kapcsolattartás a bérletvásárlókkal

- Kimutatásokat, statisztikákat készít a jegy- és bérleteladásokról, a jegybevétel, fizető nézőszám alakulásáról
- jegypénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli
- A kommunikációs feladatok ellátása során a munkakör ellátásához előírt idegennyelvtudást alkalmazza

Zenekar

Szervezetileg a művészeti vezető, szakmailag az adott előadást vagy próbát vezénylő karmester közvetlen irányításával végzik munkájukat.

- Koncertmesterek
- Szólamvezetők
- Zenekari művészek
- kottatáros
- ügyelő
- színpadi berendező

Koncertmesterek

A zenekar első hegedűse, a zenekari játék belső vezetője, a hegedűs szólórészek előadója. Az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével.

Feladatai:

- a hangolás vezetése,
- a kijelölt vonós próbák vezetése,
- a karmesterek munkájának segítése, szükség esetén az utasítások közvetítése,
- a zenekar, különösen a vonóskar szakmai fejlesztése,
- részvétel a zenekar próbajátékain.
- Zenekari szólók előadásáért (kivéve a terjedelmes és jelentős, plakáton névvel megjelölt szólista feladatokat) külön díjazásban nem részesül.
- Versenyművek eljárására, plakáton névvel megjelölt szólistai feladatok ellátására eseti megbízás alapján, díjazásért köteles.

Szólamvezetők

Az egyes zenekari szólamok vezetői, szólamuk művészeti irányítói. A zenekari szólamvezetőket az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével. Szakmai munkájukat az adott produkciót vezénylő karmester és a koncertmester irányításával végzik.

A szólamvezetők:

- Biztosítják az általuk vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; a próbákon adott instrukcióikat a szólamtagok kötelesek végrehajtani.
- Vezetik a munkarendben számukra meghatározott szólampróbákat, indokolt esetben a

zenekari próbákhoz kapcsolódva rövid szólampróbát tartanak.

- Zenekari tagként a zenekari szólamtársakkal azonos feladatot látnak el, a szólamra hátruló zenekari szólórészeket előadják.
- Részt vesznek a zenekar próbajátékain és a szólamvezetői értekezleteken.
- Vezeti a fellépésekre vonatkozó statisztikai nyilvántartásokat, valamint a zenekar szerepléseiről, repertoárjáról készülő kimutatásokat.

Zenekari művészek

A zenekari művészeket az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével, szakmai munkájukat az adott produkciót vezénylő karmester, a koncertmester és a szólamvezetőjük irányításával végzik.

Feladatuk:

- a kiírt próbákon és előadásokon a karmester, a koncertmester és a szólamvezetők irányítása alatt a zenekari szólamokat legjobb tudásuk szerint, a művészeti kívánalmaknak és a kapott instrukcióknak megfelelően előadni, a próbákon felkészülten, biztos szólamtudással megjelenni,
- a szerepléseken az előírt öltözetben és magatartási szabályok szerint ténykedni.

Kottatáros

A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. Az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg. Konkrét feladatait és díjazását egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Általános feladatai:

- Gondoskodik a zenekar használaton kívüli hangszereinek és kottaanyagának őrzéséről.
- Kezeli és leltár szerint nyilvántartja a zenekar tulajdonát képező kottaanyagokat.
- A művészeti vezető utasítására gondoskodik a zenekar szükséges kottaanyagának beszerzéséről, lemásoltatásáról, javíttatásáról és kiegészítéséről.
- Az egyes darabokhoz szükséges kottaanyagokat az ügyelőn keresztül eljuttatja a megfelelő helyre. Gondoskodik, hogy azok felhasználás után a kottatárba visszakerüljenek.
- A kölcsönadott kottaanyagokat külön nyilvántartja, és gondoskodik, hogy a határidőre a raktárba visszakerüljenek.
- A raktárban tárolt hangszerekért és kottákért anyagilag felelős.

Zenekari ügyelő

A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A zenekari ügyelőt az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg. Konkrét feladatait és díjazását, egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Általános feladatai:

- A zenekari ügyelő biztosítja a próbák pontos kezdését, a szünetek betartását, a próbák alatti fegyelmet a karmesterrel, a koncertmesterrel együtt.
- A kiírt próbák és előadások előtt 15 perccel ellenőrzi a zenekar létszámát, összetételét, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik, a későn jövőket és az esetleges

- fejelemsértőket bejegyzi a ügyelői naplóba.
- Előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok megjelenését, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik. Ellenőrzi az előírt fellépő öltözéket.
 - A városon kívüli előadások alkalmával az utazás közben a csoport vezetője.
 - Gondoskodik a zenekari tagok jelenléti íveinek pontos vezetéséről. A zenekari tagok szolgálatairól nyilvántartást vezet.
 - A kisegítőkről külön pontos kimutatást készít és időben továbbítja a gazdasági ügyintéző I-nek.
 - A zenekari hangszer- és kottatáros és a berendezők segítségével gondoskodik arról, hogy a mindenkori kottaanyagok időben a pultokra kerüljenek, a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak, a világítás hiánytalanul működjön. Ellenőrzi a zenekari árok és az öltözők tisztaságát, a kották és hangszerek hiánytalan visszakerülését a tárolási helyükre.
 - A zenekari tagok magatartásáról, a bel- és külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos észrevételeiről feljegyzést készít a zenekar vezetése számára.

Műszaki alkalmazott

A színpadi berendező feladatai:

- A próbaterem és a fellépések helyszínének berendezése a zenekar munkarendje szerint, az adott próba ill. előadás igényei – a karmesterek és a zenekari ügyelő utasításai – szerint. A próbák és előadások közben szükségessé váló átrendezések végrehajtása.
- A zenekari hangszerek, kották, kottaállványok, hangszer-állványok, székek, szükséges egyéb felszerelési tárgyak szállításának megszervezése és a rakodás lebonyolítása.
- A zenekari hangszerek egyéb célú (javítás stb.) mozgatása ill. szállítása.
- A súlyosabb csomagok szállítása postázáshoz

A vezetés belső fórumai

Vezetői értekezlet

Az Intézmény belső életének igényei szerint az intézmény igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezető értekezlet résztvevői az igazgató a művészeti vezető, a gazdasági csoport vezetője.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

Társulati ülés

Alakuló társulati ülést az évad megkezdésekor, az éves művészeti terv és az új célok ismertetésére tart a zenekar.

Évadzáró társulati ülés témája az elért eredmények értékelése.

Munkaértekezlet

Az évad közben az igazgató a felmerülő aktuális témák megbeszélésére a zenekar tagjainak részvételével munkaértekezletet tart.

Szólamvezetői értekezlet

Az évad közben az igazgató a művészeti vezető jelzése szerint a felmerülő aktuális művészeti kérdések megbeszélésére értekezletet hív össze.

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású közalkalmazottját.

Az igazgató az összevont közalkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a közalkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Közalkalmazotti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény közalkalmazottainak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a közalkalmazottak képviselése és érdekvédelme.

Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács tevékenykedik. A Közalkalmazotti Tanács jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az igazgatónak a Közalkalmazotti Tanáccsal tartott üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

III.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézményt Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által megbízott igazgató irányítja és képviseli.

1.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Zenekari állás kizárólag pályázat útján tölthető be, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, és a 150/1992.(XI.20.) kormányrendelet, 2008. évi XCIX. Emtv szerint. Ezen jogszabályok meghatározzák, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztathatja a munkáltató.

1.2 A munkavégzés teljesítése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, képességei kifejtésével végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyéhez fűződő jogait sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi állományának munkavégzéssel, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – a személyi adatokat is tartalmazó – dokumentumai és azok adattartalma,
- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege,
- nem jóváhagyott szakmai stratégiai tervek

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak feladatkörét részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

A szerződéssel foglalkoztatott munkatársak esetében a feladatokat munkaszerződésükben kell megfogalmazni.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat- vagy személyi változás estén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

1.3 Az intézmény belső rendje, kapcsolattartás, utasítási jogkör:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- Az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Teljes körben jogosult a nyilatkozattételre az adott rendezvény felelőse.
- Sajtótájékoztató csak az igazgató engedélyével és jelenlétével szervezhető.
- A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart vagy anyagi illetve erkölcsi kárt okoz, továbbá ha a döntés vagy a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézmény kiadmányait /levelek, iratok, jelentések, nyomdai kiadványok, igazolások, stb./ az igazgató – mint a képviselői jogkör gyakorlója – jogosult aláírásával ellátni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra csak az igazgató aláírásával kerülhet sor.

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját.

Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

1.4 Bélyegzőhasználat:

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartását a gazdasági ügyintéző köteles vezetni.

A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző szövegét,
- a kiadás napját,
- az átvevő nevét, beosztását, aláírását.

A bélyegzőt használók kötelesek azt olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, vagy a gazdasági csoport vezetőjének, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

1.5 Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, illetve az erre írásban kijelölt személy veheti át.

Az intézmény munkatársainak nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell felbontás nélkül átadni.

Amennyiben a levél hivatalos ügyirat, címzettje köteles a levél felbontását követően az iktatás és ügyintézés végett a zenekar irodájában leadni.

Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatókönyvben történik.

Az ügyiratok szabályos kezeléséért az igazgatási szakalkalmazott tartozik felelősséggel.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, a kimenő iratok másolatát az irattárban kell elhelyezni.

1.6 Munkarend

A zenekar dolgozóinak munkarendje hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óráig, pénteken: 7.30-13.30 óráig tart, kivéve a jegypénztári munkakörben, ahol a munkaidő a jegypénztár nyitva tartásához igazodik. A műszaki dolgozók munkarendje: napi 8 órát figyelembe véve 3 havi munkaidő-kertben végzik feladatukat.

A zenekari művészekre vonatkozóan a 2008. évi XCIX.(Emtv) törvényben foglaltak szerint a munkaidő szolgálatokra oszlik: A zenekari tag havi szolgálatszáma legfeljebb harminckét szolgálat, évadonként legfeljebb háromszázyolc szolgálat. Egy szolgálat egy előadást vagy egy próbát jelent. Ha a próba időtartama rövidebb, mint két óra, akkor fél szolgálatot kell elszámolni. A szolgálatot követően elrendelt további munkavégzés esetében megkezdett óránként további fél szolgálatot kell elszámolni.

A zenekari tagok háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat havi 32, évadonkénti 308 szolgálatszámot figyelembe véve.

A munkavégzés elrendelése a havi munkarend kifüggesztésével történik. A munkarendben történő változásokról az érintett időpont előtt 48 órával korábban kell a hirdetményt közzétenni.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységénél a folyamatos üzemeltetés biztosítva legyen. Az intézményi munkaidő biztosításáért az igazgató felel.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat, a zenekar munkarendjét, pihenőidőt, szabadságot, túlmunkát, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. és a 2008. XCIX. Előadó-művészeti törvény szabályozza.

1.7. Szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a igazgatási szakalkalmazott a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot a szervezeti egység vezetője jogosult engedélyezni azzal a kikötéssel, hogy rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Kollektív szerződés az irányadók

1.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, a Munka Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyv rendelkezése az irányadó.

1.10. Anyagi felelősség

Az intézmény a közalkalmazott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha a közalkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

1.11. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési, munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése az igazgatási szakalkalmazott feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a közalkalmazottak jogállását,
- az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért

a./ munkahelyi vezetők esetében az igazgató

b./ beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezető a felelős.

A munkaköri leírásokat az igazgató hagyja jóvá.

1.12. Egyéb juttatások

A Zenekar közalkalmazottai az SZMSZ mellékletében rögzítettek szerinti juttatásban részesíthetők.

IV.

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. A Győri Filharmonikus Zenekar gazdálkodási jogköre szerint részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó érvényes jogszabályok alapján a 368/2011. /II.31./ k.gy. sz. határozatában foglaltak szerint, a 292/2009. (XII.19.) korm. rendelet alapján a KP-GSZK-val (Győr, Czuczor G u. 7. 9022) kötött munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.
2. Költségvetési támogatását az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint intézményirányító biztosítja.
3. A költségvetésen és a felügyeleti céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, pályázati pénzeszközökkel és saját bevételeivel is gazdálkodik az intézmény
4. A rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, a köztulajdon védelméért az igazgató felelős.
5. A zenekar a pénzmozgásait az Intézménynek az OTP Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságánál nyitott számlán bonyolítja. Számlaszám: 11737007-16718304.

V.

EGYÉB SZABÁLYOK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és igazgatói utasítások rendelkeznek, melyek e szabályzat elengedhetetlen mellékleteit képezik.

1. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodása” az intézményi gazdálkodás rendjének szabályozásáról
2. Belsőellenőrzési Szabályzat
3. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. FEUVE szabályzat

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítéséért és a jogszabályok változását követő aktualizálásokért az intézmény igazgatója felelős.

3. Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Győri Filharmonikus Zenekar módosított Szervezeti és Működési Szabályzata Győr Megyei Jogú Város polgármesterének jóváhagyása napján lép hatályba.

Győr, 2013.

Fűke Géza
igazgató

Jóváhagyta:

Borkai Zsolt
polgármester

Győr, 2013.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2.
II. A Zenekar szervezeti felépítése	5.
III. Az intézmény működése	17.
IV. A gazdálkodás rendje	21.
V. Egyéb szabályok	22.
VI. Záró rendelkezések	23.
Tartalomjegyzék	